

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

| | |
|----------------|--|
| 課程代碼 | C0N04102 |
| 課程中文名稱 | 進階英文商務寫作(B) |
| 課程英文名稱 | Progressive Business Writing |
| 學分數 | 2.0 |
| 必選修 | 管制必修 |
| 開課班級 | 夜四技英語四甲 |
| 任課教師 | 劉菁萍 |
| 上課教室(時間) | 週二第 13 節(N307) 週二第 14 節(N307) |
| 課程時數 | 2 |
| 實習時數 | 0 |
| 授課語言 1 | 華語 |
| 授課語言 2 | 英語 |
| 輔導考照 1 | |
| 輔導考照 2 | |
| 課程概述 | 本課程旨於幫助學生學習進階英文商務信函，加強對進階商業英文語言的熟悉程度。 |
| 先修科目或預備能力 | |
| 課程學習目標與核心能力之對應 | <p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標</p> <p>-----</p> <p>1. 加強學生進階書信的運用的寫作能力，--，1 英文表達能力 2. 加強研讀各種複雜的英文商務信函，--，2 英文聽讀能力 3. 加強對商業英文語言的熟悉程度，--，3 專業英文 4. 實際因應複雜商業狀況撰寫書信，--，4 就業實務</p> |
| 中文課程大綱 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝與致意 2. 應徵函 3. 產品簡介 4. 會議通知與紀錄 5. 國貿實務與條規 6. 安排會議 7. 社交情境 8. 自傳 9. 簡歷和申請信 |
| 英/日文課程大綱 | 1. Cover letter |

| | |
|-----------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Company profile 3. Product introduction 4. Meeting notice & minutes 5. Incoterms and trade processes 6. arranging meetings 7. social situations 8. autobiography 9. resume and application letter |
| 課程進度表 | <ol style="list-style-type: none"> 1. introduction 2. making payment 3. complaints 4. checking progress 5. interoffice memos 6. discussing proposals 7. reports 8. review 9. midterm test 10. resume, autobiography and cover letter 11. resume, autobiography and cover letter 12. int'l trading 13. counter offer 14. counter offer 15. shipping 16. final exam |
| 教學方式與評量方法 | <p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>加強學生進階書信的運用的寫作能力，課堂講授，作業筆試筆試</p> <p>加強研讀各種複雜的英文商務信函，課堂講授，作業</p> <p>加強對商業英文語言的熟悉程度，課堂講授，作業</p> <p>實際因應複雜商業狀況撰寫書信，課堂講授，作業</p> |
| 指定用書 | <p>書名：writing for the real world II</p> <p>作者：roger barnard, antoinette meehan</p> <p>書局：Oxford</p> <p>年份：2009</p> <p>ISBN：9780194538176</p> <p>版本：2</p> |
| 參考書籍 | none |
| 教學軟體 | none |

| | |
|------|---|
| 課程規範 | 30% midterm 30% final exam 40% group assignmnet |
|------|---|